



Anleitung zum Lohnprogramm

Eine innovative Dienstleistung Ihrer Ausgleichskasse

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Mitarbeiter / Start.....	5
Abbildung 2 Mitarbeiter verwalten.....	6
Abbildung 3 Register Mitarbeiter.....	6
Abbildung 4 Icon "Neu".....	7
Abbildung 5 Adresse der Mitarbeitenden erfassen.....	7
Abbildung 6 Register Lohnbuchhaltung.....	8
Abbildung 7 Lohngruppe auswählen.....	8
Abbildung 8 Optionen Lohnbuchhaltung.....	9
Abbildung 9 Fenster Zahlungsarten verwalten.....	9
Abbildung 10 Auswahl der Zahlungsart.....	10
Abbildung 11 Begünstigter der Zahlungsart.....	10
Abbildung 12 Mitarbeitenden suchen für Zahlungsart.....	10
Abbildung 13 Zahlungsinstitut wählen.....	11
Abbildung 14 Familienzulagen.....	11
Abbildung 15 Kinder verwalten.....	11
Abbildung 16 Lohnbuchhaltung / Neu.....	13
Abbildung 17 Lohnbewegungen verwalten.....	14
Abbildung 18 BVG-Abzug erfassen.....	15
Abbildung 19 Lohnbewegungen verwalten (gearbeitete Stunden).....	16
Abbildung 20 Lohnbuchhaltung/Lohnabrechnung.....	17
Abbildung 21 Lohnabrechnung.....	18
Abbildung 22 Lohnbuchhaltung / Lohnabrechnung/Vergütung.....	19
Abbildung 23 XML-File generieren.....	19
Abbildung 24 Speicherort XML-File.....	20

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Familienzulagen.....	12
Tabelle 2 Beispiel Familienzulage.....	12

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	4
2	Eintritte von Mitarbeitenden	5
2.1	Einleitung.....	5
2.2	Erfassung	5
2.3	Register Lohnbuchhaltung	8
2.4	Zahlungsverbindungen	9
2.5	Familienzulagen	11
3	Erfassung der Löhne	13
3.1	Einleitung.....	13
3.2	Erfassung	13
3.3	Berufliche Vorsorge	15
3.4	Stundenlohn - Monatliche Erfassung der gearbeiteten Arbeitsstunden	16
4	Ausführung eines Lohnlaufes und Zahlung der Löhne	17
4.1	Einleitung.....	17
4.2	Lohnlauf.....	17
4.3	Zahlungsfile erstellen.....	18

1 Einleitung

Diese Anleitung dient dazu, den Benutzern des Lohnprogrammes bei der Ausführung der folgenden Prozesse zu unterstützen:

- Ein- und Austritt von Mitarbeitenden erfassen
- Löhne der Mitarbeitenden erfassen und anpassen
- Monatlichen Lohnzahlungsprozess ausführen

Sie finden zusätzlich zu jedem Kapitel ein Anleitungsvideo. Die Videos finden Sie auf unserer Homepage. Sie erreichen uns während unseren Öffnungszeiten ebenfalls über unsere Hotline 044 253 93 70.

2 Eintritte von Mitarbeitenden

2.1 Einleitung

Jedes Unternehmen durchlebt Ein- und Austritte von Mitarbeitenden. Dieses Kapitel zeigt Ihnen auf, wie Sie diese Fluktuationen korrekt in der Lohnbuchhaltungssoftware erfassen können.

2.2 Erfassung

Schritt 1: Klicken Sie in der linken Spalte im Lohnbuchhaltungsprogramm auf das Feld **Mitarbeiter** und anschliessend auf das Register **Start**.

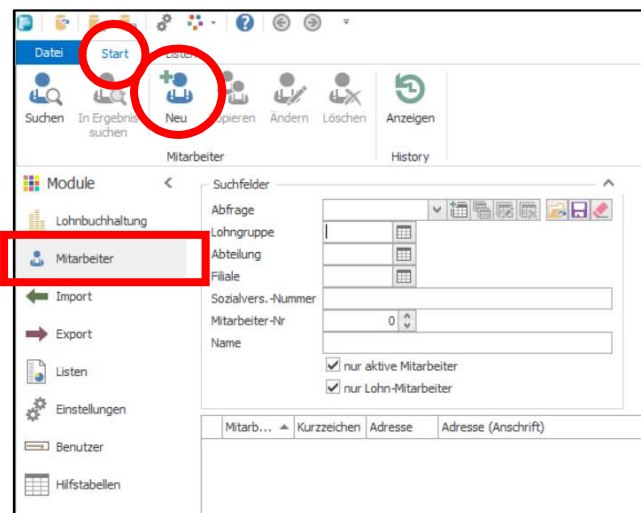


Abbildung 1 Mitarbeiter / Start



Um einen neuen Mitarbeitenden zu erfassen, klicken Sie auf das Symbol

Anschliessend öffnet sich folgendes Fenster:

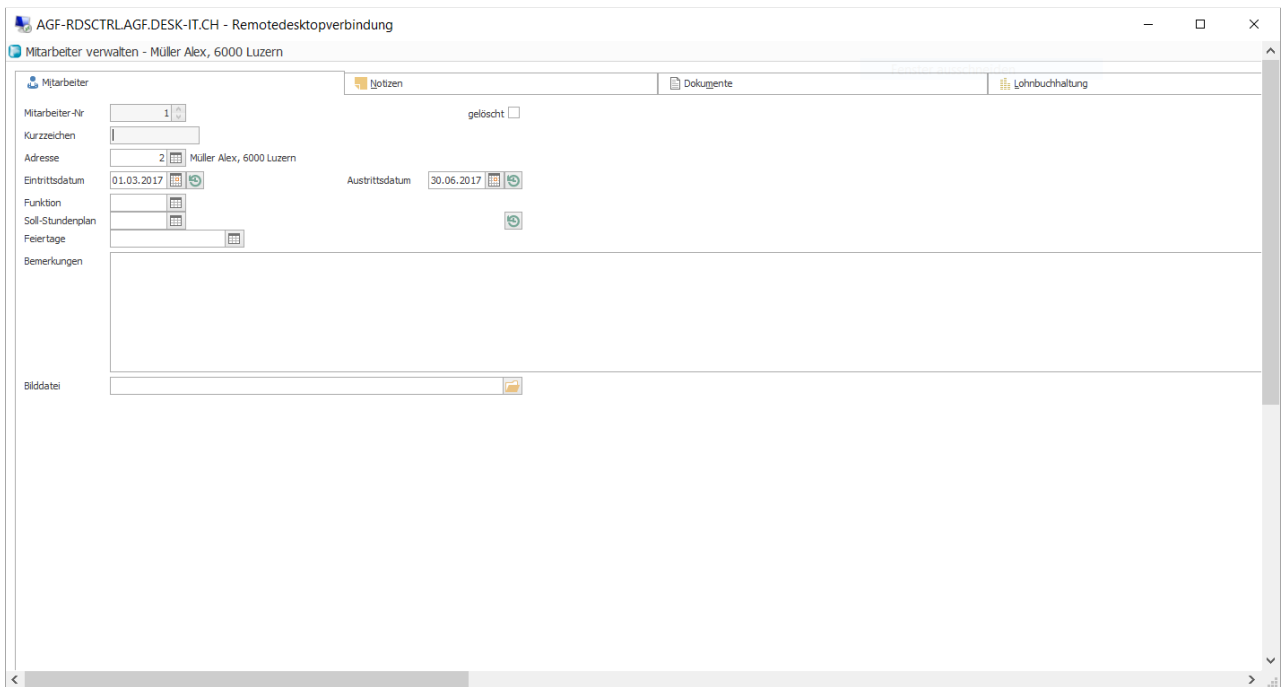


Abbildung 2 Mitarbeiter verwalten

Im Register Mitarbeiter werden allgemeine Informationen eines Mitarbeitenden erfasst. Im Feld **Mitarbeiter-Nr.** vergibt das System automatisch eine Nummer. Falls Sie intern andere Nummerierungen haben bzw. wünschen, können diese ebenfalls eingegeben werden. Sie haben dafür lediglich die vorgegebene Nummerierung zu überschreiben. Das Feld **Kurzzzeichen** kann bei Bedarf verwendet werden.

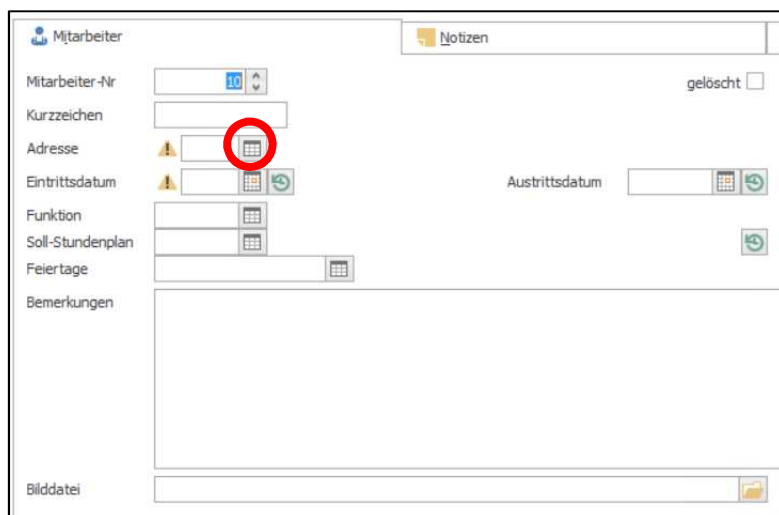


Abbildung 3 Register Mitarbeiter

Klicken Sie auf das graue Symbol neben dem leeren Feld, um die Adresse Ihrer Mitarbeitenden zu erfassen.

Klicken Sie auf **Neu**.

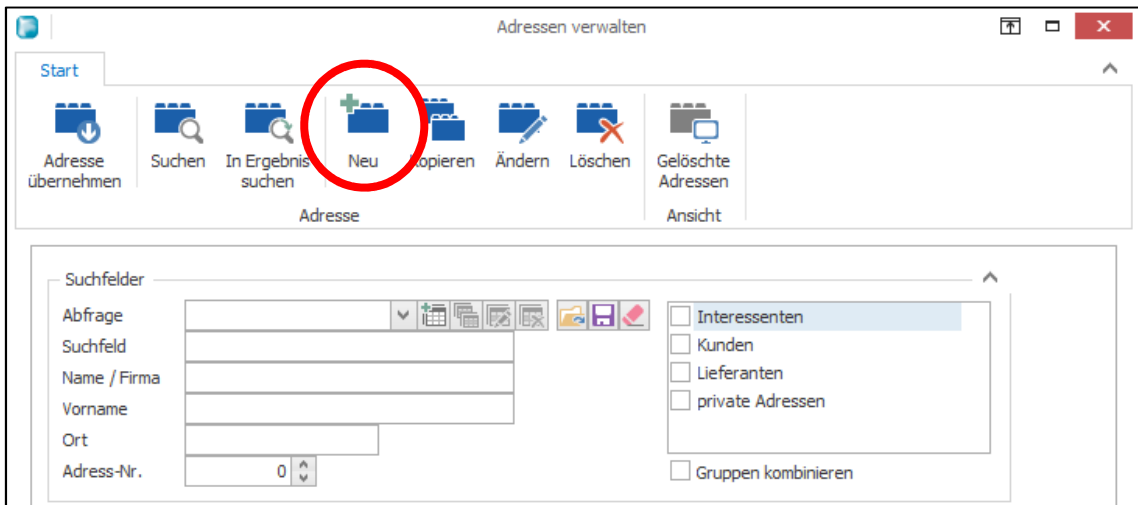


Abbildung 4 Icon "Neu"

Füllen Sie die gelb markierten Felder aus.

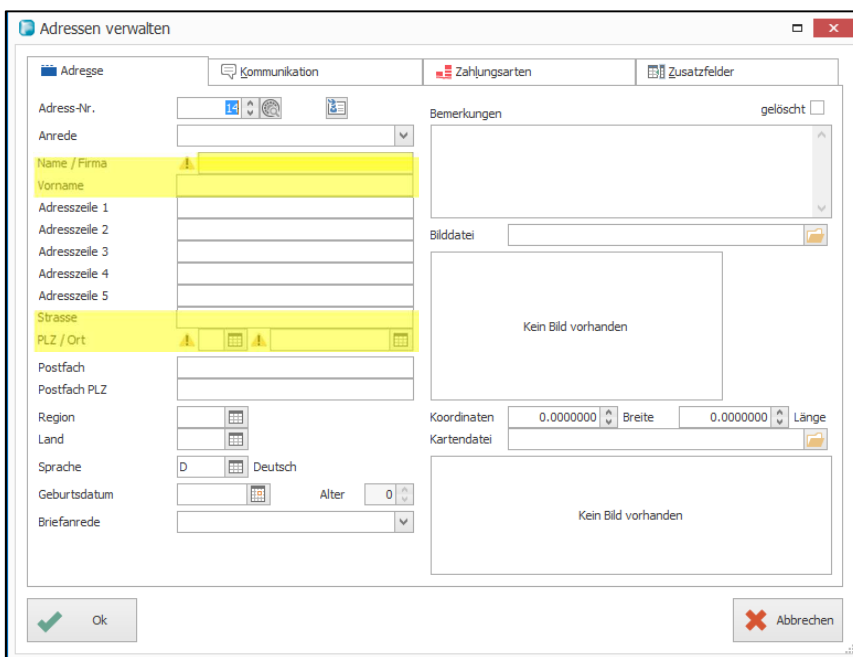



Abbildung 5 Adresse der Mitarbeitenden erfassen

Öffnen Sie anschliessend das Register Kommunikation. Diese Felder können Sie auf Wunsch ausfüllen. Falls Sie die Lohnabrechnungen per E-Mail an Ihre Mitarbeitenden zustellen möchten, ist das Feld **E-Mail** zwingend auszufüllen. Ansonsten, können Sie das Feld leer lassen.

Schliessen Sie anschliessend das Fenster durch Klick auf das Feld **Ok**.

2.3 Register Lohnbuchhaltung

Wechseln Sie auf das Register **Lohnbuchhaltung**.

Füllen Sie alle mit dem Symbol  gekennzeichnete Felder aus. Erfassen Sie zudem die Sozialversicherungsnummer.

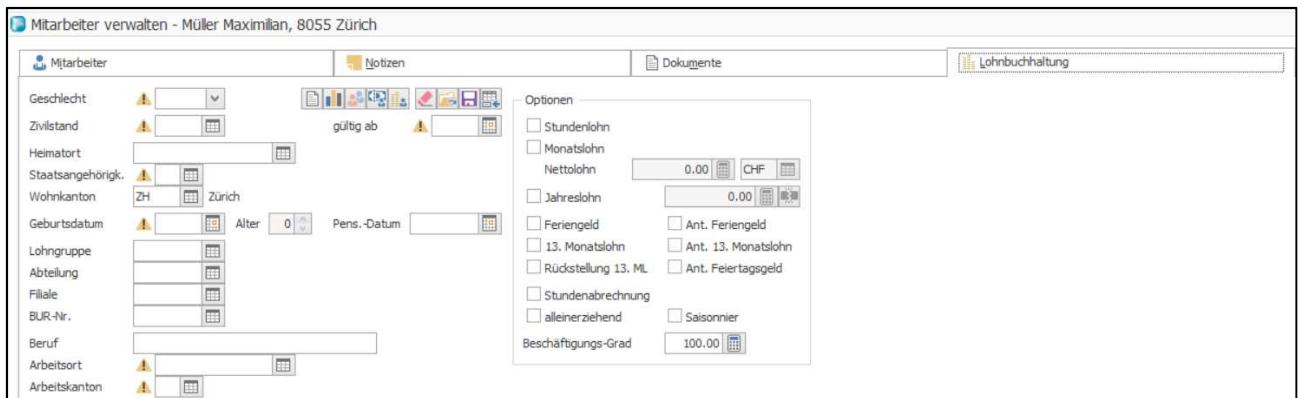


Abbildung 6 Register Lohnbuchhaltung

Ihre Ausgleichskasse hat für Sie die Grundeinstellungen für Ihre Mitarbeitenden vorgängig erfasst. Damit diese automatisch übernommen werden, klicken Sie auf das rot eingekreiste Feld auf der nachfolgenden Abbildung.

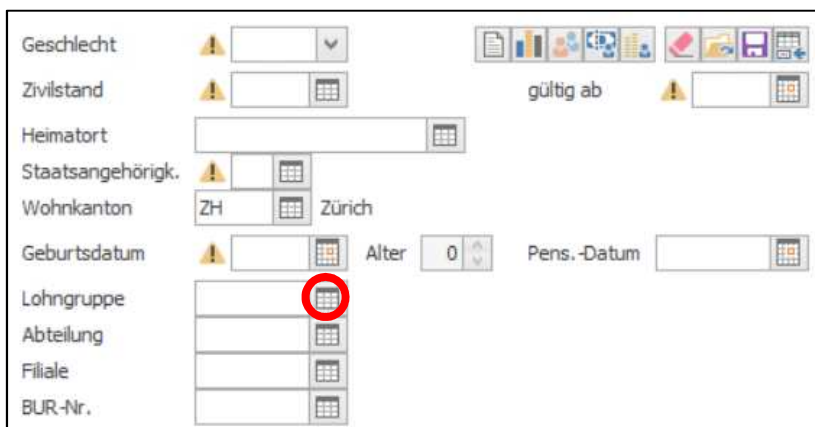


Abbildung 7 Lohngruppe auswählen

Wählen Sie anschliessend durch Doppelklick die zutreffende Bezeichnung (Monatslohn / Stundenlohn) für den jeweiligen Mitarbeitenden. Prüfen Sie nun, ob die Abzüge korrekt vorgenommen werden und korrigieren diese bei Bedarf. Kreuzen Sie anschliessend im Register Lohnbuchhaltung die zutreffenden Felder an (vgl. nachfolgende Abbildung).

Optionen

Stundenlohn

Monatslohn

Nettolohn

Jahreslohn

Feriengeld Ant. Feriengeld

13. Monatslohn Ant. 13. Monatslohn

Rückstellung 13. ML Ant. Feiertagsgeld

Stundenabrechnung

alleinerziehend Saisonnier

Beschäftigungs-Grad

Abbildung 8 Optionen Lohnbuchhaltung

Bitte ändern Sie den Wert im Feld Nettolohn nicht.

2.4 Zahlungsverbindungen

Durch Klick auf das graue Symbol beim Feld **Auszahlung von** (Zahlungsverbindung von Firma) können Sie Ihr Finanzinstitut auswählen, durch welches Sie die Lohnzahlungen durchführen.

Um das Lohnkonto Ihres Mitarbeitenden zu erfassen, klicken Sie auf das graue Symbol rechts neben dem Feld **Zahlungsart** (Zahlungsverbindung des Mitarbeitenden).

Staffel-Tabelle 1	<input type="text" value="2"/> <input type="button" value="📅"/>	Staffel-Tabelle 2	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="📅"/>
Auszahlung von	<input type="text" value="2"/> <input type="button" value="📅"/> JBS AG, Poststrasse 198, 7...	Zahlungsart	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="📅"/>
Währung Auszahl.	CHF <input type="button" value="📅"/> Schweizer Franken		<input type="button" value="📅"/>
Sollkonto	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="📅"/>	Habenkonto	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="📅"/>



Klicken Sie danach auf das Symbol .

Danach öffnet sich folgendes Fenster:

Zahlungsarten verwalten

Zahlungsart Hauptzahlungsart

Begünstigter gelöscht

Abbildung 9 Fenster Zahlungsarten verwalten

Wählen Sie die Zahlungsart aus.



Abbildung 10 Auswahl der Zahlungsart

In der Regel handelt es sich bei den Zahlungsarten um **Bankzahlung** oder **Postkonto**.

Nachdem Sie die Zahlungsart ausgewählt haben, können Sie im Feld **Begünstigter** den betroffenen Mitarbeitenden erfassen.

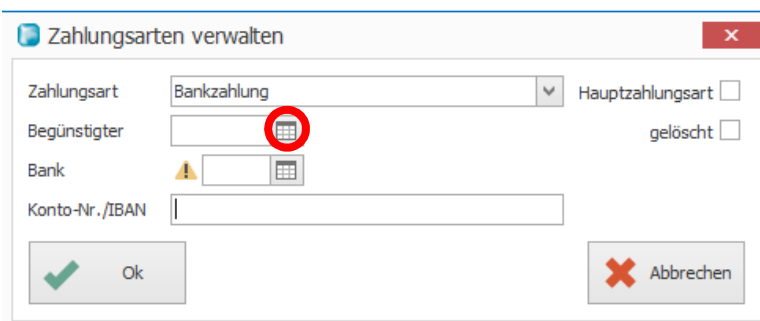


Abbildung 11 Begünstigter der Zahlungsart

Nachdem Sie auf das in Abbildung 11 aufgeführte Symbol geklickt haben, können Sie im Feld **Suchfeld** den Namen des betroffenen Mitarbeitenden (alternativ kann auch die Mitarbeiter-Nr. eingegeben werden) eingeben und anschliessend **Enter** drücken.

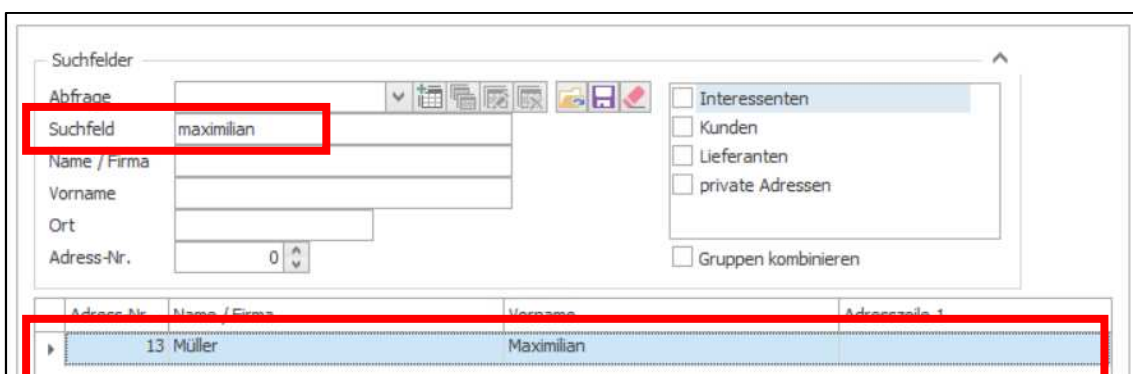


Abbildung 12 Mitarbeitenden suchen für Zahlungsart

Durch Doppelklick auf den Namen des Mitarbeitenden wird dieser übernommen.

Das Feld **Bank** können Sie **leer lassen**. Dieses wird automatisch ausgefüllt, sobald Sie die IBAN eingeben.

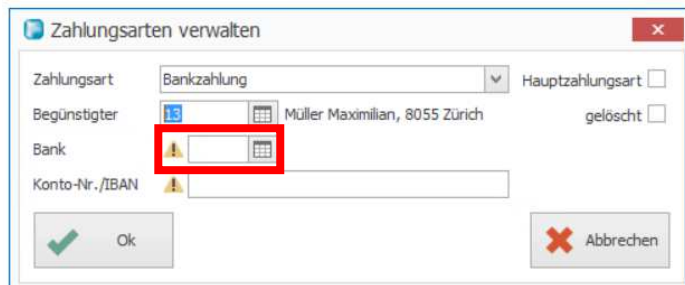


Abbildung 13 Zahlungsinstitut wählen

Geben Sie die IBAN ein und bestätigen mit Ok. Klicken Sie anschliessend nochmals auf **Ok** und daraufhin auf **Adresse übernehmen**.

2.5 Familienzulagen

Falls Ihre Mitarbeitenden Anspruch auf Familienzulagen haben, können Sie die Kinder erfassen, indem Sie im Register **Lohnbuchhaltung** auf das markierte Feld klicken:



Abbildung 14 Familienzulagen

Klicken Sie auf **Neu**. Es erscheint daraufhin folgendes Fenster:

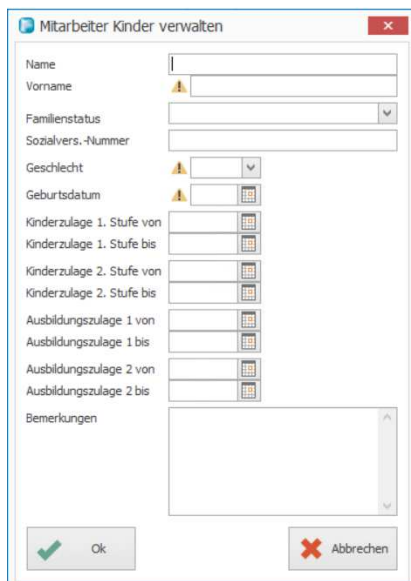


Abbildung 15 Kinder verwalten

Erfassen Sie den **Vor- und Nachnamen**, das **Geschlecht** und das **Geburtsdatum** des Kindes. Anschliessend ist die Zeitdauer des Anspruchs anzugeben. Wie Sie die entsprechenden Felder auszufüllen haben, hängt vom Arbeitskanton Ihrer Mitarbeitenden ab.

Regelung	Kanton
Familienzulage 1. Stufe für Kinder ab Geburtsmonat bis und mit Monat, wo sie das 16. Altersjahr erreicht haben. Familienzulage 2. Stufe wird nicht verwendet.	BE, UR, SZ, OW, NW, GL, SO, BS, BL, SH, AR, AI, SG, GR, AG, TG, TI, JU
Familienzulage 1. Stufe für Kinder ab Geburtsmonat bis und mit Monat, wo sie das 12. Altersjahr erreicht haben. Ab Folgemonat bis zur Vollendung des 16. Altersjahres sind die Daten im Feld „Familienzulage 2. Stufe“ einzutragen.	ZH, LU
Spezialregelungen	FR, VD, CS, NE, GE, ZG

Tabelle 1 Familienzulagen

Falls ein Kind z. B. am 11.05.2002 geboren ist und der Arbeitnehmer im Kanton Zürich arbeitet, ist der Anspruch wie folgt einzutragen:

Von	Bis	Anspruch
01.05.2002	31.05.2014	Kinderzulagen 1. Stufe
01.06.2014	31.05.2018	Kinderzulagen 2. Stufe
01.06.2018	Ausbildungsende max. 25	Ausbildungszulage

Tabelle 2 Beispiel Familienzulage

Ab Folgemonat nach Vollendung des 16. Altersjahr gilt in den Kantonen BE, UR, SZ, OW, NW, GL, SO, BS, BL, SH, AR, AI, SG, GR, AG, TG, TI, JU, ZH und LU die Ausbildungszulagen 1. Stufe. Ausbildungsstufe 2 wird nicht verwendet.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe anschliessend mit Ok. Die Kinder sind somit erfasst und Sie können das Fenster oben rechts schliessen. Bitte beachten Sie, dass Familienzulagen erst bei Vorlage einer Verfügung (ausgestellt durch

Familienausgleichskasse) zu erfassen sind. Die Ansätze können variieren. Bitte nehmen Sie bei Unklarheiten mit Ihrer Familienausgleichskasse Kontakt auf.

3 Erfassung der Löhne

3.1 Einleitung

In diesem Kapitel wird aufgezeigt, wie Sie die Löhne Ihrer Mitarbeitenden erfassen können. Die Stundenlohnansätze sind **einmalig** zu erfassen und erst bei einer Lohnanpassung abzuändern. Dies gilt ebenfalls für die monatlichen Bruttolöhne.

3.2 Erfassung

Damit Sie diese einmaligen Erfassungen vornehmen können, klicken Sie in der linken Spalte auf **Lohnbuchhaltung** und oben auf das **Register Start**. Das Feld, welches mit **Löhne** angeschrieben ist, erscheint immer leer. Sobald Sie oben links auf **Suchen** klicken, erscheinen alle bisher erfassten Löhne.

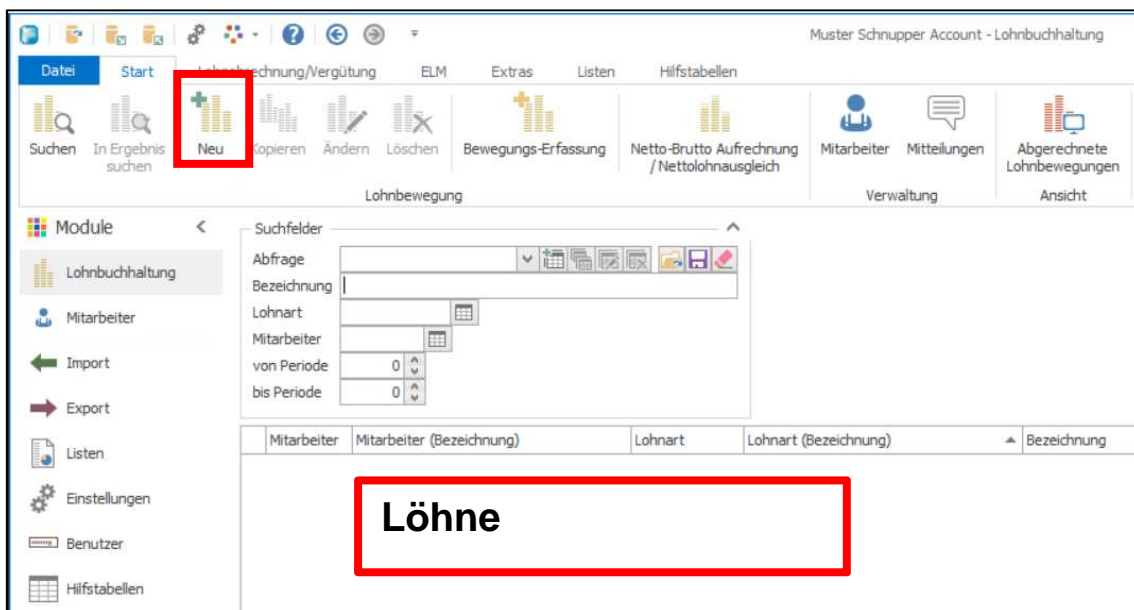


Abbildung 16 Lohnbuchhaltung / Neu

Klicken Sie auf das Feld **Neu**, damit Sie den Lohn Ihres neuen Mitarbeitenden erfassen können.

Es erscheint daraufhin folgendes Fenster:

The screenshot shows a software window titled "Lohnbewegungen verwalten". It contains several input fields and a checkbox. The "Lohnart" field is circled in red. The fields are: Mitarbeiter (with a search icon), Lohnart (with a warning icon and a search icon), Bezeichnung (with a search icon), Menge (0.00), Ansatz (0.00), Betrag (0.00), von Periode (201705), bis Periode (0), Sollkonto, Habenkonto, Auftrag, and Steuercode. There is an "abgerechnet" checkbox. At the bottom, there are "Ok" and "Abbrechen" buttons.

Abbildung 17 Lohnbewegungen verwalten

In einem ersten Schritt geben Sie den Mitarbeitenden an, dessen Lohn Sie erfassen möchten. Dies machen Sie, indem Sie seine Mitarbeiternummer eintragen oder diese über das graue Feld suchen.

Im nächsten Schritt geben Sie die Lohnart an. Den jeweiligen Code für die Lohnart können Sie ebenfalls durch das graue Feld suchen.

Lohnart 1000	Monatslohn
Lohnart 1005	Stundenlohn

Geben Sie anschliessend die Höhe des Lohnes an. Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn, ist dies der Stundenlohn.

Die Felder **von Periode** und **bis Periode** sind entsprechend zu erfassen. Die Zifferkombination ist wie folgt zu verstehen:

z.B. 2017**05** bedeutet **Mai** 2017.

Solange im Feld **bis Periode** die Ziffer 0 steht, gilt der erfasste Lohn oder Abzug auf unbefristete Zeit.

Die Felder **Bezeichnung**, **Sollkonto**, **Habenkonto**, **Auftrag** und **Steuercode** können leer gelassen werden.

Schliessen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf **Ok** klicken.

3.3 Berufliche Vorsorge

Falls Ihre Mitarbeitenden Beiträge an die Berufliche Vorsorge (Pensionskasse) bezahlen müssen, ist der Abzug ebenfalls in diesem Fenster zu erfassen. Klicken Sie dazu nochmals auf das Feld **Neu**.

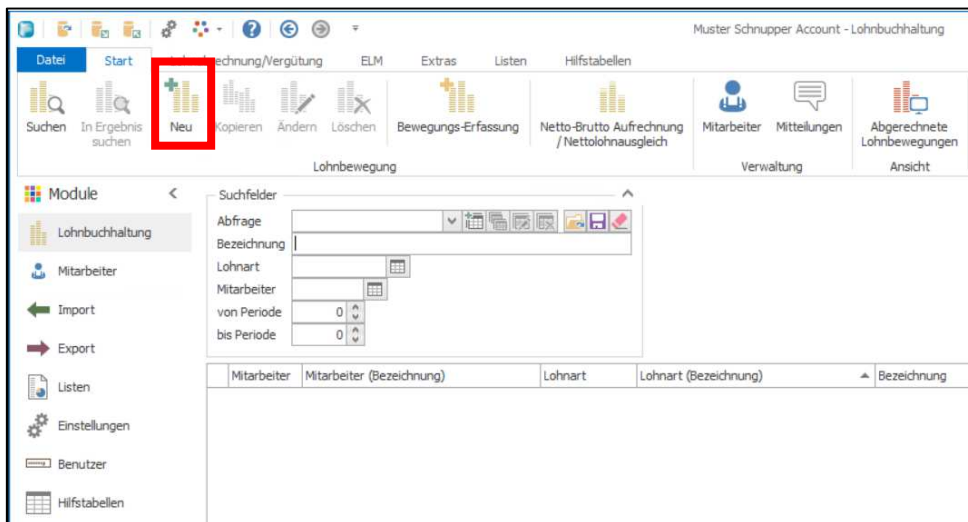
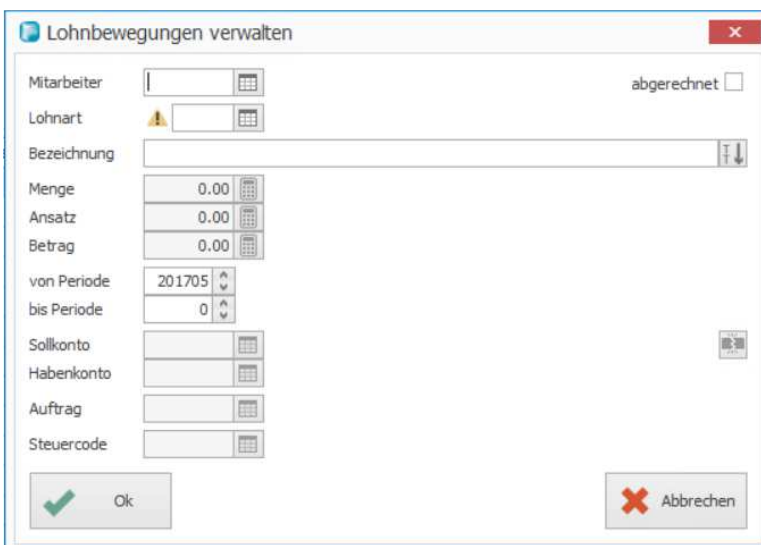


Abbildung 18 BVG-Abzug erfassen

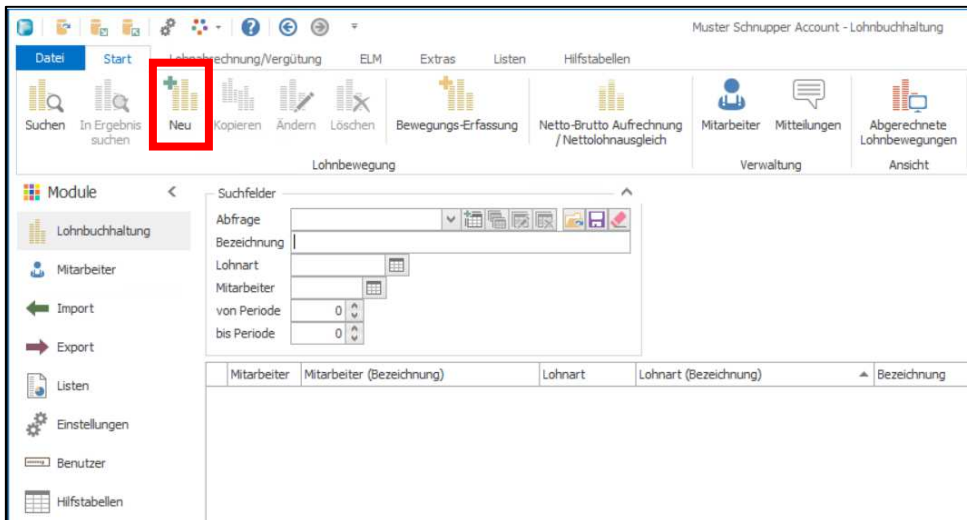
Es erscheint das gleiche Fenster wie bei der Lohnerfassung:



Wählen Sie den gewünschten Mitarbeitenden aus und geben Sie im Feld Lohnart den Code 5060 (BVG-Abzug) ein. Geben Sie anschliessend den ganzen BVG-Abzug an. Achten Sie beim Betrag, dass Sie den Gesamtabzug angeben; d. h. den Beitrag, welche Arbeitgeber und Arbeitnehmer zusammen an die Vorsorgeeinrichtung bezahlen. Den jeweiligen Anteil des Mitarbeitenden berechnet das System automatisch.

3.4 Stundenlohn - Monatliche Erfassung der gearbeiteten Arbeitsstunden

Bei den Mitarbeitenden im Stundenlohn müssen Sie monatlich die Anzahl effektiv gearbeiteten Stunden erfassen. Dazu können Sie ebenfalls auf das Icon **Neu** klicken.



Und die Felder wie folgt ausfüllen:

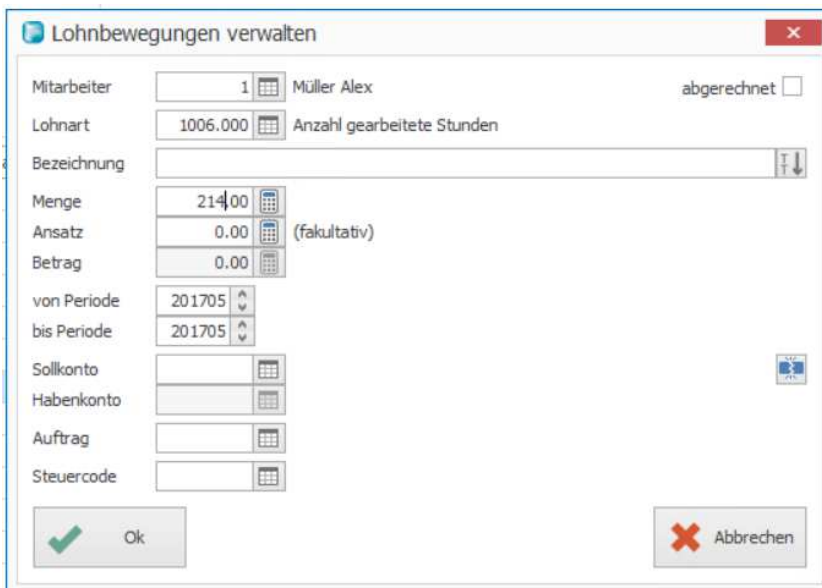


Abbildung 19 Lohnbewegungen verwalten (gearbeitete Stunden)

Achten Sie darauf, dass ein „Bis Datum“ im Feld **bis Periode** eingetragen ist und das lediglich die Stunden erfasst werden und kein Stundenansatz. Der Stundenansatz wurde unter Punkt 3.2 bereits erfasst.

Sie haben nun alle notwendigen Lohninformationen erfasst.

4 Ausführung eines Lohnlaufes und Zahlung der Löhne

4.1 Einleitung

In der Regel führen Sie monatlich einen Lohnlauf durch. Dabei erstellen Sie durch das System Lohnabrechnungen zuhanden Ihrer Mitarbeitenden und eine Zahlungsdatei (DTA- oder XML-File), welche Sie im Online-Banking Ihrer Bank hochladen können, wobei letztere freiwillig ist.

4.2 Lohnlauf

Um einen Lohnlauf durchzuführen, klicken Sie in der linken Spalte **Lohnbuchhaltung** und oben auf das Register **Lohnabrechnung/Vergütung**.

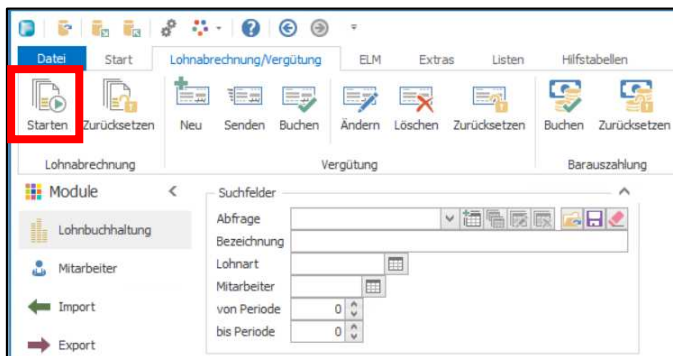


Abbildung 20 Lohnbuchhaltung/Lohnabrechnung

Klicken Sie auf **Starten**.

Es erscheint das folgende Fenster:

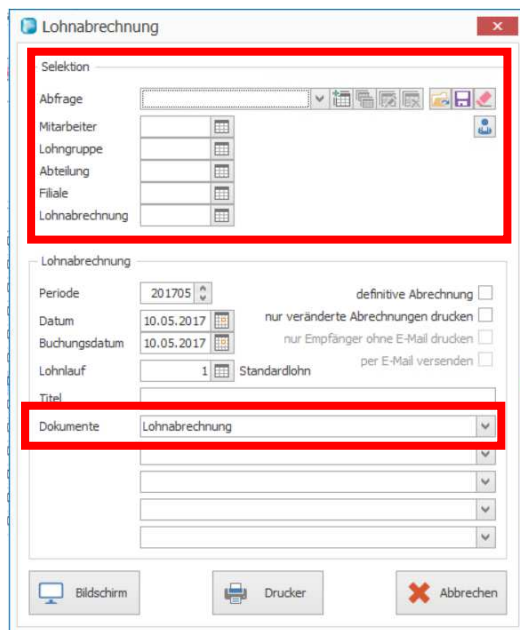


Abbildung 21 Lohnabrechnung

Sie können im Bereich **Selektion** den Lohnlauf auf bestimmte Personengruppen beschränken. Falls Sie zum Beispiel lediglich die Löhne der Mitarbeitenden im Stundenlohn ausführen möchten, können Sie dazu im Feld **Lohngruppe**, die Abrechnungsart „Stundenlohn“ auswählen. Wählen Sie zudem bei den Feldern Dokumente lediglich einmal das Feld Lohnabrechnung aus. Die unteren Felder können Sie leer lassen.

Klicken Sie anschliessend auf Bildschirm, um den Lohnlauf auszuführen. Sie sehen daraufhin alle einzelnen Lohnabrechnungen in PDF-Format. Falls alle Lohnabrechnungen korrekt sind, können Sie das PDF-Dokument schliessen und danach das Feld definitive Abrechnung anklicken und nochmals auf das Feld **Bildschirm** klicken. Ihre Lohnabrechnungen sind nun definitiv. Sie können das PDF-Dokument sowie das Fenster schliessen.

4.3 Zahlungsfile erstellen

Zahlungsfiles werden erstellt, damit Sie nicht jede einzelne Lohnzahlung Ihrer Mitarbeitenden manuell im Online-Banking eintragen müssen. Dank des Zahlungsfiles können Sie, das durch das Lohnprogramm erstellte File, auf der Webseite Ihrer Online-Bank hochladen. Ihre Bank führt anschliessend die gespeicherten Zahlungen automatisch aus.

Klicken Sie in der linken Spalte auf **Lohnbuchhaltung** und danach auf das Register **Lohnabrechnung/Vergütung**. Um ein Zahlungsfile erstellen zu können, klicken Sie auf das Feld **Neu**.

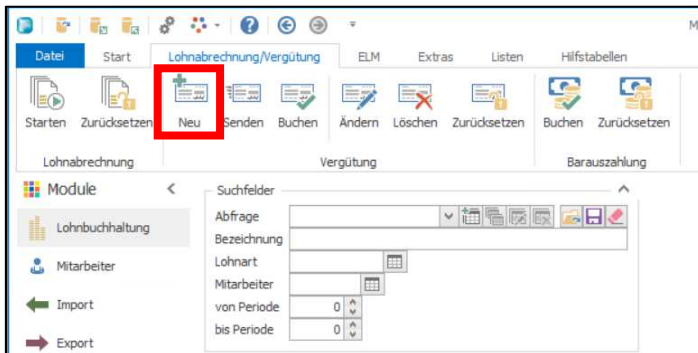


Abbildung 22 Lohnbuchhaltung / Lohnabrechnung/Vergütung

Danach erscheint folgendes Fenster:

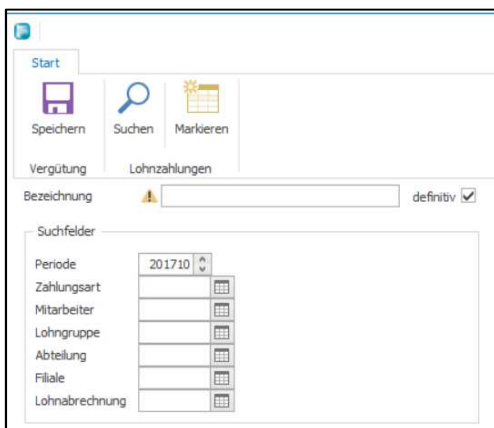


Abbildung 23 XML-File generieren

In diesem Fenster können Sie die Suchfelder nutzen, um die definitiv erstellten Lohnabrechnungen zu finden. Beschriften Sie das Feld **Bezeichnung** (z. B. Löhne Mai 2017). Füllen Sie das Feld **Periode** aus, indem sie auf die Pfeile neben dem Feld klicken. Anschliessend können Sie auf das Feld **Suchen** klicken. Es erscheint daraufhin eine Liste mit allen Zahlungen.

Durch Klick auf das Ordner-Symbol können Sie den Speicherort und den Dateinamen des Zahlungsfiles bestimmen. Bitte speichern Sie die Dateien auf Ihrem lokalen Desktop oder einem USB-Stick ab, damit Sie diese im Online-Banking hochladen können.

Zahlungsart	2	UBS AG, Poststrasse 198, 7050 Arosa, S...	Totalbetrag	99'263.90
Währung	CHF	Schweizer Franken		
Dateiname				
Vergütungsdatum	10.05.2017		EZAG express (kostenpflichtig)	<input type="checkbox"/>

Abbildung 24 Speicherort XML-File

Schliessen den Prozess durch Anklicken des Feldes **Speichern** ab. Bitte achten Sie darauf, dass die Auswahl definitiv aktiviert ist (siehe Abbildung 23).

Das Zahlungsfile wurde somit erstellt und steht zum Hochladen bereit.

Kontakt

Sie profitieren von einem kostenlosen Support. Sie können unsere Spezialisten während den Öffnungszeiten unter der Nummer 044 253 93 70 erreichen.

